

高职高专教育“十二五”规划教材

YINGYONGWENXIEZUOJIAOCHENG

应用文写作教程

主 编 徐书奇



同济大学出版社
TONGJI UNIVERSITY PRESS

高职高专教育“十二五”规划教材

应用文写作教程

主 编 徐书奇

副主编 汪红旗 刘琳娟



同济大学出版社
TONGJI UNIVERSITY PRESS

内 容 提 要

本书以最新的《国家机关公文处理办法》为依据,进行内容编排,选取例文。结构上采用“常用篇”和“备用篇”安排学习的线索,把学生当前急需掌握的、工作中经常用到的文体放在前面,其他文体放在后面,体现了知识的系统性和学生成长的渐进性,更有利于调动学生学习的积极性。常用篇包含通用文体和专用文体,共分九章,分别为法定公文、辅助公文、事务文书、礼仪文书、宣传文书、商务文书、科技文书、法律文书及英语常用文体,备用篇包含了决定、批复、函、会议纪要等内容。

本书适合作为高职高专院校的基础课教材,同时也适合作为应用文写作的参考读物。

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作教程/徐书奇主编. —上海:同济大
学出版社,2012.12
ISBN 978-7-5608-5057-3

I. 应… II. ①徐… III. ①汉语—应用文—写作—
高等职业教育—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 301771 号

高职高专教育“十二五”规划教材

应用文写作教程

主 编 徐书奇 副主编 汪红旗 刘琳娟
责任编辑 陈佳蔚 责任校对 徐春莲 封面设计 潘向葵

出版发行 同济大学出版社 www.tongjipress.com.cn
(地址:上海市四平路 1239 号 邮编:200092 电话:021-65985622)
经 销 全国各地新华书店
印 刷 同济大学印刷厂
开 本 787mm×1092mm 1/16
印 张 19
印 数 1—3100
字 数 474000
版 次 2012 年 12 月第 1 版 2012 年 12 月第 1 次印刷
书 号 ISBN 978-7-5608-5057-3

定 价 38.00 元

本书若有印装质量问题,请向本社发行部调换 版权所有 侵权必究

前 言

随着我国经济的快速发展,社会对人才的要求越来越高,不仅注重掌握专业知识,而且强调提高综合素质。为适应经济发展对人才的要求,结合学生的实际需要,我们把培养学生应用性文体写作的能力作为提高学生综合素质的一项重要内容,纳入语文教学计划,使其能以良好的综合素质参与社会竞争,走向成功。基于此种考虑,我们组织力量编写了这本《应用文写作教程》教材。

本书的最大特点是新和实,主要体现在以下四个方面:一是把新形势下常见的应用文种编入教材,较好地体现了时代气息;二是以最新的《国家机关公文处理办法》为依据,组织“公文写作”的内容,并选取典型的例文;三是编写了切实有效的案例练习,力求为学生提供较好的示范;四是把英语常用文书也列专章讲解。

本书在编写过程中,既注重写作理论的阐述,又附有规范的例文,还辅以相应的写作训练,力求理论知识与写作实践紧密结合。

本书在结构上采用“常用篇”和“备用篇”安排学习的线索,把学生当前急需掌握的、工作中经常用到的文体放在前面,其他文体放在后面,这样既体现了知识的系统性和学习的渐进性,更有利于调动学生学习的积极性。

参与本书编写人员及分工如下:

汪红旗:绪论及法律文书。

杨 军:法定公文及评估报告、质量检测报告。

王肖菊:计划、规章制度、总结、调查报告、简报。

谢凤英:书信、求职信、感谢信、介绍信、证明信、邀请信、聘书、倡议书。

王东茜:消息、通讯、请柬、招投标书。

于灵芝:贺电、祝词、开幕词、闭幕词、欢迎词、欢送词、答谢词。

徐书奇:申请书、演讲稿、广告、海报、启事、策划书、讲话稿、简历。

刘琳娟:市场调查报告、市场预测报告、可行性研究报告、经济活动分析报告、合同、毕业论文。

郭国选:实验报告、毕业设计。

杨占河:公务文书的处理、国家行政机关公文处理办法。

刘秋香:英语常用文书。

本书凝聚了全体编写人员的心血,是辛勤汗水的结晶,虽然我们在编写的过程中力求完美,但由于水平有限,不当之处在所难免,恳请各位专家、同行不吝赐教。

本书在编写过程中,参阅借鉴了有关专著、报刊的资料、例文等,恕不一一注释,谨向原作者致以诚挚的谢意。特别应提到的是,在本书编写过程中得到了学院领导、专家、兄弟业务部门的鼎力支持,在此一并表示感谢。

编 者

2012年8月

目 录

前 言

绪 论	(1)
第一节 应用文概述	(1)
第二节 应用文的构思与撰写	(3)
第三节 怎样学好应用文写作	(11)

常用篇

第一编 通用文体

第一章 法定公文	(15)
第一节 概 述	(15)
第二节 公告 通告	(19)
第三节 通知 通报	(23)
第四节 请示 报告	(32)
第二章 辅助公文	(39)
第一节 概 述	(39)
第二节 计划 规章制度	(39)
第三节 总结 调查报告	(47)

第二编 专用文体

第三章 事务文书	(60)
第一节 概 述	(60)
第二节 普通书信	(61)
第三节 专用书信	(64)
第四章 礼仪文书	(76)
第一节 概 述	(76)
第二节 欢迎词 欢送词 答谢词	(77)
第三节 祝词 贺电(信)	(81)
第四节 请柬 邀请函	(84)

第五章 宣传文书	(88)
第一节 概 述	(88)
第二节 消息 通讯	(88)
第三节 海报 启事	(94)
第四节 演讲稿 简报	(100)
第六章 商务文书	(113)
第一节 概 述	(113)
第二节 市场调查报告	(115)
第三节 市场预测报告	(119)
第四节 招投标书	(124)
第五节 策划书	(129)
第六节 广 告	(136)
第七章 科技文书	(147)
第一节 概 述	(147)
第二节 质量检测报告 实验报告	(148)
第三节 评估报告	(156)
第四节 毕业论文	(164)
第五节 毕业设计	(172)
第八章 法律文书	(177)
第一节 概 述	(177)
第二节 起诉状	(179)
第三节 上诉状	(184)
第四节 答辩状	(187)
第九章 英语常用文体	(191)
第一节 概 述	(191)
第二节 通知 广告 简历 海报 启事	(191)
第三节 信函 日记 备忘录 致词 邀请函和回函 名片 明信片 便条	(197)
第四节 企业/公司介绍 产品说明	(219)
第五节 电子邮件 传真/电传	(222)

备用篇

一、决 定	(229)
二、批 复	(232)
三、函	(234)

四、会议纪要	(237)
五、讲话稿	(240)
六、感谢信	(244)
七、倡议书	(246)
八、开幕词	(249)
九、闭幕词	(250)
十、聘 书	(253)
十一、经济活动分析报告	(255)
十二、可行性研究报告	(259)
十三、合 同	(264)
十四、申诉状	(271)
十五、辩护词	(274)
十六、公文处理	(278)
 附录 国家行政机关公文处理办法.....	 (288)
 参考文献.....	 (294)

绪 论

第一节 应用文概述

一、应用文的概念

应用文是指日常生活和工作中经常使用的,为某种具体的实用目的而写的文体。它是完成具体工作或办事的一种工具。应用文与我们日常生活和工作有密切的关系。我们要了解天下大事,就要阅读报刊,收听广播,收看电视;依法治国,要有各种法律法规文件;召开会议,要有会议文件;党政机关指导工作,要有各种公文;机关、企事业单位要正常运转,要有计划、总结、报告等;人们礼尚往来常常借助于请柬、贺卡等。这诸多的文字材料,都属于应用文。特别是我国加入 WTO 后,八方宾客纷至沓来,公共关系空前活跃,写好应用文无论是对个人还是对单位及社团的塑造形象、处理好各种关系,都起着重要作用。

可见,大到整个国家,小到某一个单位,甚至个人,要进行正常的社会活动,都离不开应用文。当然也就离不开应用文写作。因此,学好应用文写作是成为一个有教养的现代公民,特别是当代的大学生必备的素质之一。

二、应用文写作特点

在各类文体中,应用文的使用频率最高。党政机关、企事业单位用它上传下达文件,办理公务;普通人用它来交流信息和思想。

应用文写作,顾名思义,就是关于实际应用的写作。它是与文学写作相对的另一类文字工作。文学写作又叫文学创作,它是用形象思维的方式,以塑造人物形象,创造独特的生活意境,抒发感情来打动人,感染人,从而起到鼓舞人,教育人或者娱乐的目的,它可以用虚构、想象、夸张等手法,创造典型,不需要和现实生活中的具体人或事一一对应。而应用文则不同,它是用逻辑思维的方式和质朴的语言,表达作者的意图和主张,告诉人们做什么,怎么做,有一说一,有二说二,不允许虚构,以便取得直接的行动效果。

试比较下面的两段文字:

同志们:

中国共产党第十二次代表大会现在开幕。

我们这次代表大会的主要议程有三项:(一)审议第十一届中央委员会的报告,确定党为全面开创社会主义现代化建设新局面而奋斗的纲领;(二)审议和通过新的《中

国共产党章程》；(三)按照新的党章的规定选举新的中央委员会，中央顾问委员会和中央纪律检查委员会。

——邓小平 《中国共产党第十二次代表大会开幕词》

上文用简洁明了的文字指出中国共产党第十二次代表大会的议程，毫不含糊，使与会者明白，会议就照此进行。它是应用文。

一语未完，只听后院中有笑语声，说：“我来迟了，没得迎接远客！”黛玉思忖道：“这些人个个皆敛声屏气如此，这来者是谁，这样放诞无礼。”心下想时，只见一群媳妇丫头拥着一个丽人从后房进来：这个人打扮与姑娘们不同，彩绣辉煌，恍若神妃仙子。头上戴着金丝八宝攒珠髻，绾着朝阳五凤挂珠钗，项上戴着赤金缕络圈，身上穿着缕金百蝶穿花大红云缎窄袄，外罩五彩刻丝石青银鼠褂，下着翡翠撒花洋绉裙；一双丹凤三角眼，两弯柳叶掉梢眉，身量苗条，体格风骚；粉面含春威不露，丹唇未启笑先闻。黛玉连忙起身接见。贾母笑道：“你不认得他，他是我们这里有名的一个泼辣货，南京所谓‘辣子’，你只叫他‘凤辣子’就是了。”……

——《红楼梦》第三回

这段文字生动地描写了王熙凤的出场，未见其人，先闻其声。整段文字简洁、形象、逼真，使读者对这个人物有一个感性的认识。它是文学作品。

应用文写作的目的是要说事，与文学作品不一样，在写法上也有不同的特点。

（一）文体的实用性

实用性，是指应用文无论在处理公共事务还是私人事务中，都具有实际应用的价值。“实用”是应用文最重要的特点，应用文不仅要摆出问题是什么，而且要明确提出解决这个问题的具体意见、办法，它是直接为解决现实问题而写。是否具备实用性是判断应用文好坏的价值尺度。

应用文的实用性还表现在写作的时效性上。延误时间，时过境迁，就失去它的实用价值。

（二）体式的规范性

应用文体式的规范性主要表现在两个方面：一是文种的规范，即办什么事用什么文种，有大体的规定，不能乱用；二是格式的规范，即每一文种在写法上有大体的格式规范，不能随意变更。

（三）内容的真实性

真实性，是指内容的真实确凿，实事求是。应用文是管理工作的工具，要为解决现实问题、指导实际工作服务，因而它完全排斥虚构和杜撰，文中所写的数字、材料等，要真实、准确；所发布、传达的上级指示精神务必确切，不能有任何艺术加工，否则作者将承担一定的行政和法律责任。

（四）语言的简明性

简明性，是指应用文在语言上尽量简洁、明确。应用文是以办事为目的，只有简

洁,才能提高办事效率;只有明确,才能保证工作质量。应用文要避免使用一些不切实际的形容词和不适宜的比拟、夸张等修辞方法。

三、应用文的分类

(一) 公务文书

公务文书,简称公文。人们通常说的公务文书有广义和狭义两种理解。广义的公文指法定机关、社会团体、企事业单位在公务活动中形成的,具有规范格式的文书材料,包括行政公文、事务文书、各类专用文书等。狭义的公文,专指行政机关公文。行政机关的公文是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书,是依法行政和进行公务活动的重要工具,即国务院2000年8月24日发布的《国家行政机关公文处理办法》中列出的十三种公文:“命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要”。

(二) 辅助文书

辅助文书是指党政机关、企事业单位、社会团体在公务活动中常用的并从属于法定公文的一类文体。有一些文体在公务活动中经常用到,因法定公文中缺失这些文种,欲使公文发挥效力,必须使用一些借助于法定公文的辅助公文。从广义上说,事务文书也是一种公务文书,是相对于正式公文而言的,如计划、总结、调查报告、述职报告、简报、规章制度等。

(三) 专用文书

专用文书是指在一定的业务范围内,按照特殊需要而专门使用的文书,如礼仪文书、商务文书、法律文书和科技文书。

(四) 事务文书

事务文书是个人与个人、单位与单位以及个人与单位之间在学习、工作和生活中,为沟通信息、交流思想、表达愿望而使用的文体。

以上是一般的分类标准。本书在一般分类基础上把应用文分为“常用篇”和“备用篇”两种,把学生急需掌握的、工作中经常用到的放在前面,其他文体放在后面,以利于学生的学习和训练。

第二节 应用文的构思与撰写

一、立意

“凡作文之道,构思为先”,就是说,在写文章之前,我们要构思。什么叫构思呢?在提笔写作之前,我们要考虑为什么而写、写什么、怎么写等许多问题。这种潜心准备、酝酿文稿的思维过程,就叫做构思。

应用文写作常常是“受命而作”,即写作的目标、要求已经确定,似乎只要求执笔

者用恰当的形式表现出来就可以了。实际上不是这样,而是要求更高。它要求作者由被动转变到积极主动构思,认真写作,在某种意义上,比“自由创作”更难。所以要求写作时更要精心准备和构思。

文章是由内容和形式两部分构成的,因此,构思也就围绕这两方面进行。文以意为主,意在笔先,这是文章写作中的一条基本原则,应用文写作也不例外。

(一) 什么是立意

所谓立意,实际上就是确定应用文的主旨。文章的主旨一般称为文章的主题,即一篇文章的中心思想和基本观点,但应用文的主旨与文学作品、理论文章、宣传材料有较大的不同,它首先考虑的是有没有用途,发文目的是否明确。应用文的主旨其实就是贯穿于全文的行文的主要意图和目的。不论是简单的只有几行字的干部任命书,还是鸿篇巨制的会议报告,其主旨都可以用“行文意图”来概括。例如,某单位一份关于学习中共十七大精神的通知,主要是通过阐明开展学习十七大精神的意义、内容、要求、方法、步骤、注意事项等来对本单位的学习做出安排。这些就可以称为这个通知的主旨。

(二) 应用文立意应遵循的原则

1. 正确

这有两层意思:一是作者要明确写作目的,正确领会写作意图;二是所确定的主旨必须体现党的路线、方针、政策和国家的法律、法规,真实地反映客观实际,按客观规律办事,能切实解决问题。

2. 新颖

一篇应用文如果是老生常谈,也就没有意义。所以要有新意,在正确的基础上有所发现,有所创造,有所前进。要能够针对发展的现实中出现的问题,提出新的意见和解决办法,给人以新鲜感。

3. 深刻

深刻是指有深度,能够通过现象看到本质,即使是过去写过的事情,也能有相当的分析,讲出新的道理,挖掘别人见不到或者虽然看到了但缺乏认识的深度。

4. 明确

应用文是要别人照着做的,其主旨必须确切无疑,必须“一语道破真实情况”,要概念清楚,观点明确。

5. 集中

集中是指中心要突出,主旨单一,不能多中心。应用文一般都是“一文一事”,主旨集中,不要有“搭车”现象。

要立好意,一是要选好角度,对一个事实,从不同的角度可以有不同的认识,只有找到最佳角度才能发现事物最有意义的方面;二是要善于挖掘。对于一个事物的认识,就事论事地看,难以发现其深刻的意义,如果将它放到一个大的背景下,放到全局

工作中去鸟瞰,就容易“以小见大”,发现其深刻意义。正如一首诗所写的:“行文妙笔在转峰,侧象横描各不同。角度精择出题目,思想光彩入文中。”

二、选 材

写文章必须详细地占有材料,材料是写应用文的根基,没有材料,就不会产生文章的主题,也表现不了主题,文章便无从说起。

什么是材料呢?所谓材料,是指构成一篇文章的事实、论据、道理和引语。材料与写作休戚相关,应用文从搜集材料到定稿,实质上是一个搜集、分析、综合、选择、排列、组合材料的过程。对材料工作要抓好以下三个环节。

(一) 搜集材料

根据特定的写作目的,应用文搜集材料要做到丰厚典型。所谓丰厚,指力所能及,全面占有材料。所谓典型,指材料能够揭示事物的本质,代表事物的特征。丰厚指的是材料的数量,典型指的是材料的质量,没有一定的数量,也无所谓质量。二者是辩证统一的。

应用文搜集材料的途径主要有直接获取与间接获取两种。

1. 直接获取,是指作者亲自从现实生活中获取。例如,运用观察、实地调查、访问、问卷、开调查会等方法直接搜集材料。

2. 间接获取,是指作者通过各种传播媒介所获得的材料。例如,各种记录、报表、统计数字、报刊、书籍、部门或单位的档案等获取大量的间接材料。

(二) 分析材料

搜集到大量的材料,明确了写作的主旨,接下来就是分析材料的真伪。材料的真实是应用文写作的生命。主要从两个方面分析材料的真伪。

一是分析材料的客观真实性。材料的客观真实是指作者不能根据需要随意编造,不能移花接木和虚构、夸张。

二是分析材料的本质真实性。材料的本质真实是指现实社会中,有些偶然的个别现象,从局部看,它确实存在于客观实际,是真实的,但就整体而言,这些偶然的、个别的真实现象却不能反映事物的整体面目和内在本质。因此,在分析材料客观真实性的基础上,作者还必须分析材料的本质真实性,以便及时剔除那些不能反映事物本质真实的虚伪材料。

分析材料的总原则是:去粗取精,去伪存真,由此及彼,由表及里。

(三) 选择材料

选择材料是指在搜集和分析材料的基础上对具备候选资格的材料进行筛选取舍。经过分析的材料,并不能都写进应用文中去,还须按照一定的原则对其进行筛选。选择材料是分析材料的深化。应用文选择材料主要是根据主旨需要选择那些典型、真实、新颖的材料。所谓典型材料是指能够集中、深刻地表明事物的本质及共性,

同时又带有鲜明的个性色彩、“以一当十”的材料。所谓真实性材料是指材料既是生活中客观存在的事实,又要能反映客观事物的本质和主流。所谓新颖材料是指材料具有新鲜的意义,思想有一定的深度,同时又具有很强的感染力、吸引力。新颖材料有两种情况,一是这个材料是以前没有人用过的,二是以前虽有人用过,但为我用时却发掘出新的含义。

三、谋 篇

谋篇布局,即如何安排文章的结构。它是作者按照文章所反映的客观事物的外部表现和内在联系,对材料所作的安排。

应用文的结构安排得是否合理,将直接关系到应用文的质量。人们通常把主旨称作应用文的灵魂,材料称作应用文的血肉,那么结构就是应用文的骨架。一个人如果骨架有问题,其形象可想而知。同样,结构若安排不好,应用文同样也是“立”不起来的。

应用文大多是一文一事,因此,在安排结构时,要求中心突出,线索分明,层次清楚,布局合理,详略得当,浑然一体。

应用文常见的结构安排有总分式、递进式及并列式。

1. 总分式

这是较常见的层次安排方法。开头作总的概括,然后分别进行叙述。分别叙述的层次之间具有一定的并列关系。通知、通报、计划、调查报告等经常采用这种方法。例如,某个地区的年度计划,开头先提出全年工作总的指导思想,然后分别对经济、改革、政法、党建、精神文明建设等项工作,提出工作目标。采用这种方法要注意各个分述部分层次分明,不互相包容;顺序要合理,避免轻重倒置;详略要得当,前后要匀称。

2. 递进式

递进式,即按照表述内容,步步深入,或者前后是因果关系。会议决议、调查报告、通报等多采用这种方式。例如,《中共中央关于加强社会主义精神文明建设若干重要问题的决议》就从加强社会主义精神文明建设的重大意义、社会主义精神文明建设的指导思想和奋斗目标、努力提高全民族思想道德素质、积极发展社会主义文化事业、深入持久开展群众性精神文明创建活动、加强和改善党对精神文明建设的领导等几个部分进行论述,全篇层层相衔,步步深入,把建设社会主义精神文明的意义、目标、途径、要求表述得清晰分明。

3. 并列式

并列式,即各层次之间是并列关系。报告、讲话、会议纪要、通知等常采用这种结构。例如,《关于研究广东省重点建设项目有关问题的会议纪要》在叙述完会议概况后,就“关于中国东方汽车有限公司生产轻型面包车项目的问题”、“关于开辟国际航线的问题”、“关于顺德大程控交换机项目筹建问题”等分段叙述,这些问题并列,层次清晰,让人一目了然。

在实际运用中,以上三种形式并非界限分明,而是几种形式相互交叉结合使用。

具体而言,应用文的结构与一般文章一样,也包括开头和结尾,层次和段落,过渡和照应等。下面按标题、开头、主体和结尾四个部分予以介绍。

(一) 标题

标题是文章的命题,是文章最引人注目的地方,好比人的眼睛。好的标题要画龙点睛,既能显示应用文的内容,又能有提示作用,引发读者的兴趣。应用文的标题要求准确、醒目、简洁、规范。

应用文的标题有以下三种形式。

1. 公文式

由发文单位、事由、文种三部分组成,如《中共中央关于认真学习贯彻党的十七大精神的通知》。

2. 新闻式

包括三行标题、双行标题和单行标题三种形式,由正题、副题组成,例如,《一人富了不算富共同富裕才是富——(山西)壶关县大胆起用德才兼备的能人当支书的启示》、《诚信与全面建设小康社会——关于诚信问题的讨论》。

3. 基本式

指一般拟标题的方式,或直陈,或引用,或对举,或提问,形式活泼,巧妙新颖。例如,《加快发展是富民强国的第一要务》、《呼唤“平常心”》、《凭本事吃饭,靠政绩晋升》、《战士业余生活有哪些新要求》。

(二) 开头

开头,是指文章从什么问题写起,从哪里下笔。由于写作内容、文种、目的等不同,应用文的开头方式常见的有如下几种。

1. 概述式

概述式是在开头部分用叙述的方法,概括地写出写作对象的基本情况、问题,或写出工作的基本过程。多用于调查报告、简报、总结、会议纪要等。

2. 目的式

目的式是开头就开宗明义,说明写文章的目的。常用于情况通报、通告、通知、意见等文种。

3. 根据式

根据式是根据法律、法令、文件精神、领导指示,或对方来文,或存在的问题、突发事件等行文。多用于决定、调查报告、市场预测报告、合同等。

4. 提问式

提问式是开头就开门见山地提出问题,制造一个悬念,发人深思,然后引出正文。常用于情况通报、调查报告、会议纪要、学术论文、新闻等。

5. 说明式

说明式是开头先对要写的对象的背景、情况作一些说明,在此基础上引出正文。

多用于调查报告、新闻、通讯、广告等。

（三）主体

这是文章的中心部分，是写作的重点。开头提出问题，在此要依照科学的方法，运用材料对所提出的问题和观点进行阐述和分析。主体部分的写作要注意层次段落的安排以及文章各个部分的过渡与照应。

过渡与照应是使文章承前启后，前后呼应，脉络清晰，文气贯通的一种手段。过渡指的是层次之间，段落之间的转换、衔接，起承上启下的作用。一般过渡方式有：用关联过渡词、过渡句、过渡段和序列自然过渡等。

常用的照应方式有以下三种。

1. 题文照应。应用文的内容，特别是开头，要照应标题；标题则要照应主要内容，做到题文一致。

2. 首尾照应。开头和结尾关联密切，有什么样的开头就应有什么样的结尾。

3. 前后照应。文章后面的内容要与前面的内容照应，如果前面提到的问题后面断了线，这篇文章就不严密了。

（四）结尾

结尾是文章的总收束。应用文常见的结尾方式有以下五种。

1. 总结式

总结式，是依据正文的中心内容，进行概括总结，做出结论，点明主旨，以加深人们对文章的印象。多用于总结、调查报告、通报等。

2. 号召式

号召式，是在结尾处发出号召，号召人们行动起来去落实文中所提出的要求和任务。多用于总结、决定、会议纪要等。

3. 说明式

说明式，主要是对主体部分的未尽事宜作一些补充说明，或者对与内容有关的问题作一些必要交代。多用于公告、通报、通告、规章制度等。例如，“本通告自公布之日起生效”、“这个通知精神，适用于政府机关和事业单位”之类的结尾语句，都是对有关事项的补充说明。

4. 惯用式

惯用式多用于公文的结尾。其中包括上行文中的祈请式，如“妥否，请审查批示”、“以上意见，如无不妥，请批转各地执行”等带有祈请意思的语句，作为公文的结束语；还有下行文中期望式，如“特此公告”、“希遵照执行”、“希参照执行”等带有期望意思的惯用语句作结尾。

5. 祝愿式

结尾处表示祝愿，祝贺或慰问。常用于信函、唁电、祝酒词等公关礼仪文书中。

以上各种结构形式，在一篇应用文中可以采用一种，也可以以一种为主、其他几

种并用。总之,结构的安排必须为主旨服务。力求在不变的结构形式中求变,在变化的结构形式中求稳。

四、应用文的语言

应用文的语言重在实用,一个字一句话往往至关重要,有人说“笔下有财产万千,笔下有人命关天,笔下有是非曲直,笔下有毁誉忠奸”。这毫不夸张地说出了应用文语言的重要性。应用文语言一般要求平实、得体、简洁。

(一) 平实

应用文的文风要朴实自然,所讲事情要符合实际情况,数字要确实无误,办法要切实可行。实事求是应用文的基本要求。不能为了达到某种目的而夸大或缩小一些真实情况。一句话,应用文要做到文实相符、文如其事,来不得半点虚假。

要做到实事求是,就必须深入生活,亲自调查,不闭门造车。同时还要熟悉本行业务,学习有关知识,避免由于“外行”而抓不住重点,说不到要害。

(二) 准确

准确与平实是相统一的,应用文要做到实事求是,就必须在准确上下功夫。而要做到准确就必须注意以下几点。

1. 所写内容要准确

写日常应用文时,内容必须准确,不能走样。一则“启事”是什么就写什么,不可随意地歪曲内容;一则招生广告也要将各种要求、条件如实列出,不可为了吸引生源,而发布虚假的信息。写日常应用文,不能凭主观臆想,凭一时的热情,而要靠客观的、实事求是的态度。如果偏离了内容准确这一原则,无论说得如何头头是道,也会给工作带来不必要的损失。

2. 所用语句要准确

日常应用文要做到语言准确。具体来讲,又可从词语的选用,句子的组合,修辞格的使用等方面来说明。

(1) 词语的选用

说话、写文章都离不开词,词是构成句子、篇章的最基本的语言单位,所以词语的选择就显得十分重要。加上汉语语言词汇相当丰富,表达同样的事情,可以选用不同的词语,因此写作时要注意不错用词义。如:

我们到该木器厂地下室检查时发现,里面陈列着很多套顾客退还的不合格组合柜、转角沙发、写字台、皮转椅。

这是一句多处有错的句子。错在有些词语的选用上。这里显然应当将“陈列”改为“摆着”或“放着”或者“堆着”;“退还”应改为“退回”;而“不合格”可改为“质量不合格”。而“套”字对组合柜、转角沙发是合适的,而用来修饰写字台、皮转椅显然不合适。

除此之外,词语的选用还要注意不能出现词类误用和词语情感色彩不配的现象,以及产生歧义甚至生造词语等情况。如:

经过反复讨论,五易其稿,我们终于制订出了一个规模庞大的计划。(“庞大”改为“宏大”)

听了××同学的先进事迹后,我们对他刻苦求学,身处逆境仍奋斗不息十分感动。(这里“对……十分感动”改为“被……的精神所感动。”)

我们的业余党校自开办以来,已有两年多了。(删去“自开办以来”,去掉逗号)

(2) 句子的使用

日常应用文句子的使用要做到以下几点:少用长句,多用短句;少用整句,多用散句;少用感叹句、疑问句,多用陈述句。选择合适的句子形式可以使读者更好地理解文章的内容。如果长句太多,既易出现病句,也会给理解带来困难,而整句、感叹句、疑问句使用太多,也会使日常应用文失去其独有的平实、自然的文风,降低其作为日常应用文的存在价值。除此之外,造句时要避免出现病句,病句的出现不仅不能正确地表达所要说明的意思,反而会影响所要传递的信息。如:

参加安全生产知识竞赛的只是该厂职工中的一部分工人。(删去“职工中”,与“工人”重复了)

工人们克服了天气干燥、风沙较大、饮水缺乏等问题。(“问题”改成“困难”。属于搭配不当现象)

产生病句的现象有很多,希望引起大家的注意。

(3) 修辞格的运用

日常应用文要少用修辞,若确实必要用的话,要注意用得恰当、合适,不可滥用。一般来讲,应用文中常用的修辞格有比喻、对比、引用、设问、反问等。

应用文是实用性很强的文体,运用语言表达意思必须确切,因此像“夸张”这种言过其实的修辞格是绝对不能随便使用的。“双关”的修辞方式也不适用于应用文。

3. 所列的数字、事例、话语要准确

日常应用文所引用的内容,往往是做出判断、处理事情的依据,因此要反复核对,做到准确无误,引用话语要写原话,不任意改动,必要时还要注明出处。

除此之外,应用文还要准确地使用标点符号。

(三) 简洁

简洁是应用文写作的基本要求。应用文的写作目的是以传递信息为主,因此应用文行文务必简洁。具体来讲,简洁应包括以下内容。

1. 文字要简练,篇幅要短小精悍

应用文写作要惜墨如金,要选用简洁的词语,要删去可有可无的段落;要实话实说,不戴帽穿靴,冗长的文章往往淹没了主题,同时也浪费了阅读时间,降低了办事效率。